

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Одд.02 ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Форма обучения	<u>очная</u>
Курс	<u>2</u>
Семестр	<u>3, 4</u>

Учебная дисциплина Основы профессиональной деятельности введена как дополнительная учебная дисциплина в образовательную программу с целью обеспечения удовлетворения индивидуальных запросов обучающихся, развития навыков самообразования и самопроектирования, опыта познавательной деятельности, профессионального самоопределения, развития познавательных регулятивных и коммуникативных способностей, направленных на формирование общих компетенций и усиление профильной составляющей в рамках освоения специальности 11.01.08 Оператор связи.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 07.06.2012, регистрационный № 24480);

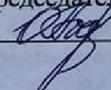
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 876, зарегистрированного Минюстом России 20.08.2013 регистрационный № 29553, с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.07.2015 № 754 (зарегистрированного Минюстом России 18.08.2015 г., регистрационный № 38582);

с учетом:

- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной Приказом Министерства просвещения РФ от 23.11.2022 № 1014 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 22.12.2022, регистрационный № 71763).

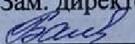
Рабочая программа рассмотрена
на заседании ЦК общеобразовательных,
гуманитарных и социально-
экономических дисциплин отделения АиЭС
Протокол № 9
от «19» апреля 2023 г.

Председатель ЦК

 О.В. Абайдулина

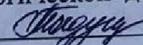
УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

 Т.Б. Балобанова

«21» апреля 2023 г.

Рабочую программу разработал:

Преподаватель высшей квалификационной категории, инженер электросвязи, преподаватель профессионального обучения, профессионального образования и ДПО по профилю педагогической деятельности в области инженерного дела, технологий и технических наук  Л.В. Подушкина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОДд.02 ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ОДд.02 Основы профессиональной деятельности входит в общеобразовательный учебный цикл ППКРС как дополнительная учебная дисциплина (по выбору обучающихся).

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины ОДд.02 Основы профессиональной деятельности направлено на достижение следующих целей: создание условий для формирования у обучающихся знаний, умений, приобретение первоначального практического опыта по видам деятельности: прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхованию; оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; учет, хранение и выдача денег и других ценностей; для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь анализировать исходные данные, определять недостающие компоненты для решения поставленной задачи; - знать способы решения поставленной задачи и выбрать наиболее эффективный; - уметь оценивать продукт деятельности, выявлять достоинства и недостатки; - уметь осуществлять планирование и контроль своей работы, коррекцию результатов; - знать требования к индивидуальным особенностям специалиста; - знать основы построения почтовой связи;

	<p>исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;</p> <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>б)базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду 	<ul style="list-style-type: none"> - знать услуги, предоставляемые почтовой службой; - уметь оформлять почтовые отправления; - уметь обрабатывать почтовые отправления; - уметь вручать почтовые отправления;
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б)совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь осуществлять грамотную устную и письменную коммуникацию; - уметь аргументированно доказывать свою точку зрения, отвечать на вопросы; - владеть навыками ведения дискуссии; - уметь создавать продукты коммуникации (доклад, презентация...)

	<p>учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным <p>Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека; 	
<p>ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - знать виды расчетно- кассовых операций, платежных средств;
<p>ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - уметь рассчитывать проценты по вкладам, анализировать их прибыльность
<p>ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - знать виды страховых рисков и способы защиты от них; - иметь представление о содержании страхового полиса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем общеобразовательной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	57
Основное содержание	38
в том числе:	
теоретические занятия	22
практические занятия	16
Профессионально-ориентированное содержание	19
в том числе:	
теоретические занятия	5
практические занятия	14
Промежуточная аттестация в форме зачета и индивидуального проекта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОДд.2 Основы профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
	3 семестр		
Тема 1. Почта России	Содержание учебного материала	2	ОК 3 ОК 6
	1.История развития Почты России. 2. История развития почты зарубежных стран.		
Тема 2. Основные функции оператора связи	Содержание учебного материала	2	ОК 3 ОК 6
	Сферы профессиональной деятельности оператора связи. Список обязанностей.		
	Практическое занятие № 1 Подготовка рабочего места оператора связи.	2	
Тема 3. Классификация профессии	Содержание учебного материала	2	ОК 3 ОК 6
	Основные нормативные документы. Требования к индивидуальным особенностям специалиста.		
	Практическое занятие № 2 Оформление документов	2	
Тема 4. Права пользователей услугами связи	Содержание учебного материала	2	ОК 3 ОК 6
	Права пользователей услугами связи.		
	Практическое занятие № 3 Написание дополнительных отметок	2	
Тема 5 Материальная ответственность за почтовые отправления	Содержание учебного материала	2	ОК 3 ОК 6
	1. Материальная ответственность за почтовые отправления.		
	Содержание учебного материала	2	

Тема 6. Автоматизация производственных процессов на объектах почтовой связи.	1. Автоматизация производственных процессов на объектах почтовой связи.		ОК 3 ОК 6
	Практическое занятие № 4 Прием электронных почтовых отправлений	4	
Тема 7. Охрана труда на объектах почтовой связи.	Содержание учебного материала	4	ОК 3 ОК 6
	1. Охрана труда на объектах почтовой связи.		
	Практическое занятие № 5 Оказание первой помощи при несчастных случаях на объектах почтовой связи	4	
Тема 8. Услуги Почты России	Содержание учебного материала	3	ОК 3 ОК 6
	1. Виды и категории почтовых отправлений. 2. Оплата услуг почтовой связи. 3. Адресование и формирование почтовых отправлений.		
	4 семестр		
	Практическое занятие № 6 Адресование почтовых отправлений	2	
Тема 9. Условия предоставления услуг	Профессионально-ориентированное содержание учебного материала (прикладной модуль)	19	ОК 3 ОК 6 ПК.3.1 ПК.3.2 ПК 3.4
	1. Документы по которым выдаются почтовые переводы. 2. Предметы и вещества, запрещенные к пересылке.	2	
	Практическое занятие № 7 Прием простых писем, бандеролей, почтовых карточек.	2	
	Практическое занятие № 8 Прием заказных писем, бандеролей.	2	
	Практическое занятие № 9 Прием, обработка и вручение посылок.	2	
	Практическое занятие № 10 Прием воинских почтовых отправлений.	2	
	Практическое занятие № 11 Прием гибридных почтовых отправлений.	2	
	Практическое занятие № 12 Исходящая обработка почтовых отправлений с уведомлением.	2	
	Содержание учебного материала	4	ОК 3

<i>Тема 10. Основы почтовой безопасности</i>	<i>1. Информационная безопасность.</i>		<i>ОК 6 ПК.3.1 ПК.3.2 ПК 3.4</i>
	<i>2. Основные направления работ служб почтовой безопасности</i>		
<i>Практическое занятие № 13 Прием электронных почтовых отправлений</i>		<i>2</i>	
Промежуточная аттестация в форме зачета		2	
Всего		57	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы

Реализация рабочей программы учебной дисциплины обеспечена следующими специальными помещениями:

Учебная аудитория для проведения лекционных (теоретических) и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации – кабинет социально-экономических дисциплин.

УМК по дисциплине, дидактический материал.

I. ПК, мультимедийное оборудование

Компьютер–1 шт.

II. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows (договор № 7810 от 14.09.2021 до 30.11.2022), Microsoft Office Professional Plus (договор № 7810 от 14.09.2021 до 30.11.2022), Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд имеет печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы.

3.2.1 Основные источники:

1. Особенности формирования и анализ доходов и расходов предприятия почтовой связи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.С. Артемьева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2016.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61520.html>. (дата обращения: 25.06.2023).

2. Южаков, В. А. Производственный менеджмент на предприятиях почтовой связи в задачах и примерах [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Южаков В. А. - Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. - 34 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69554.html>. (дата обращения: 25.06.2023).

3. Юрасов, А. В. Интернет-маркетинг [Электронный ресурс] / А. В. Юрасов, А. В. Иванов. - [Б. м.] : Горячая линия-Телеком, 2016. - 246 с. <https://e.lanbook.com/book/111121> (дата обращения: 25.06.2023).

3.2.2 Дополнительные источники:

1. Инструкция по выплате пенсий и пособий предприятиями Минсвязи СССР № 235 от 23.12.1986;

2. Инструкция о реализации бестиражных (моментальных) лотерейных билетов Филиалами ФГУП «Почта России» от 15.03.2004 б/н;

3. Инструкция о реализации тиражных лотерейных билетов Филиалами ФГУП «Почта России» от 04.07.2007 № 2.1.1-11/13-НД;

4. Временный порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный Приказом Предприятия № 206 от 23.05.2007г.;

5. Инструкция о порядке приема, контроля и учета торговой выручки;

6. Инструкция по эксплуатации почтово-кассового терминала (ПКТ) при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;

7. Инструкция о порядке приема коммунальных платежей;

8. Инструкция о порядке приема, обработки, перевозки и вручения почтовых отправлений внутренней ускоренной почты, контроль за сроками ее прохождения. - М.: 1995г.

9. Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации»;

10. Постановление Правительства РФ от 21.04.2005 № 241 «О мерах по организации оказания универсальных услуг связи»;

11. Постановление Правительства РФ от 21.04.2005 № 242 «Об утверждении государственных правил регулирования тарифов на универсальные услуги связи»;

12. Постановление Правительства РФ от 29.11.2007 № 815 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам универсальных услуг связи»;

13. Почтовые правила, принятые Советом глав администраций связи Регионального содружества в области связи 22.04.1992;

14. Правила оказания услуг почтовой связи», утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221;

15. Правила распространения периодических печатных изданий по подписке на периодическую печать», утвержденные постановлением Правительства РФ от 01.11.2001 № 759;

16. Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

17. Федеральный закон от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

18. Федерального закона «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ;

19. Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 № 126-ФЗ.

3.2.3 Нормативные документы:

1. Общероссийский классификатор профессий рабочих должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР, ОК 016-94).

2. ФГОС СПО, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 876, зарегистрированного в Минюсте РФ 20.08.2013 г. № 29553, с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 апреля 2015 г. № 391 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2015 г., регистрационный № 37276).

3.2.4 Интернет ресурсы:

1. «Государственные услуги» : [сайт] - URL: <https://esia.gosuslugi.ru> (дата обращения: 25.06.2023). — Текст : электронный.

2. «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации» : [сайт] - URL: <https://digital.gov.ru/ru/> (дата обращения: 25.06.2023). — Текст : электронный.

3. «Почта России» : [сайт] - URL: <https://www.pochta.ru/> (дата обращения: 25.06.2023). — Текст : электронный.

3.2.5 Журналы:

1. Сайт журналов «Вестник связи» и «Почтовая связь» : [сайт] - URL: <http://www.vestnik-sviazy.ru> (дата обращения: 25.06.2023). — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (владения, умения, ОК, ПК)	Показатели оценки	Тип оценочных мероприятий
Знать/Владеть:		
- знать способы решения поставленной задачи и выбрать наиболее эффективный; <i>ОК 3, ОК 6</i>	- знает способы решения поставленной задачи и выбрать наиболее эффективный;	Практические занятия № 1, 2
- знать требования к индивидуальным особенностям специалиста; <i>ОК 3, ОК 6</i>	- знает требования к индивидуальным особенностям специалиста;	Практические занятия № 1, 2
- знать основы построения почтовой связи; <i>ОК 3, ОК 6</i>	- знает основы построения почтовой связи;	Практическое занятие № 6
- знать услуги, предоставляемые почтовой службой; <i>ОК 3, ОК 6</i>	- знает услуги, предоставляемые почтовой службой;	Практическое занятие № 6
- владеть навыками ведения дискуссии; <i>ОК 3, ОК 6, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК 3.4</i>	- владеет навыками ведения дискуссии;	Практические занятия № 1-13
- знать виды расчетно-кассовых операций, платежных средств; <i>ОК 3, ОК 6, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК 3.4</i>	- знает виды расчетно-кассовых операций, платежных средств;	Практические занятия № 7-13
- знать виды страховых рисков и способы защиты от них; <i>ОК 3, ОК 6, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК 3.4</i>	- знает виды страховых рисков и способы защиты от них;	Практические занятия № 7-13
Иметь представление:		
- иметь представление о содержании страхового полиса; <i>ОК 3, ОК 6, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК 3.4</i>	- имеет представление о содержании страхового полиса	Практические занятия № 7-13
Уметь:		
- уметь анализировать исходные данные, определять недостающие компоненты для	- уметь анализировать исходные данные, определять недостающие компоненты для решения поставленной задачи;	Практические занятия № 1-6

решения поставленной задачи; <i>ОК 3, ОК 6</i>		
- уметь оценивать продукт деятельности, выявлять достоинства и недостатки; <i>ОК 3, ОК 6</i>	- уметь оценивать продукт деятельности, выявлять достоинства и недостатки;	Практические занятия № 1-6
- уметь осуществлять планирование и контроль своей работы, коррекцию результатов; <i>ОК 3, ОК 6</i>	- уметь осуществлять планирование и контроль своей работы, коррекцию результатов;	Практические занятия № 1-6
- уметь оформлять почтовые отправления; <i>ОК 3, ОК 6, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК 3.4</i>	- уметь оформлять почтовые отправления;	Практические занятия № 7-13
- уметь обрабатывать почтовые отправления; <i>ОК 3, ОК 6, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК 3.4</i>	- уметь обрабатывать почтовые отправления;	Практические занятия № 7-13
- уметь вручать почтовые отправления; <i>ОК 3, ОК 6, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК 3.4</i>	- уметь вручать почтовые отправления;	Практические занятия № 7-13
- уметь осуществлять грамотную устную и письменную коммуникацию; <i>ОК 3, ОК 6, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК 3.4</i>	- уметь осуществлять грамотную устную и письменную коммуникацию;	Практические занятия № 1-13
- уметь аргументированно доказывать свою точку зрения, отвечать на вопросы; <i>ОК 3, ОК 6, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК 3.4</i>	- уметь аргументированно доказывать свою точку зрения, отвечать на вопросы;	Практические занятия № 1-13
- уметь создавать продукты коммуникации (доклад, презентация...); <i>ОК 3, ОК 6, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК 3.4</i>	- уметь создавать продукты коммуникации (доклад, презентация...)	Практические занятия № 1-13, индивидуальный проект
- уметь рассчитывать проценты по вкладам, анализировать их прибыльность. <i>ОК 3, ОК 6, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК 3.4</i>	- уметь рассчитывать проценты по вкладам, анализировать их прибыльность.	Практические занятия № 7-13

